

महाराष्ट्र शासन

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,

सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष,

२ रा मजला, सिडको भवन, (दक्षिण बाजू)

सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई ४००६१४

दिनांक - ३ फेब्रुवारी, २००४

विषय : जागतिक बँक अर्थसहाय्यात नसतस्वरान्य प्रकल्पांतर्गत लेखा विषयक बाबी
प्रस्तावनासाठी मार्गदर्शक सूचना.

परिचय

जागतिक बँक अर्थसहाय्यात नसतस्वरान्य प्रकल्प (ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता) महाराष्ट्रात राबविण्यात येत आहे. जागतिक बँकेची प्रस्तावित निधी वितरणाची पद्धत आणि योजनेनुसार ग्राम पंचायतींना निधीचे वाटप सुलभ होण्याच्या दृष्टीने उप सचिव व संचालक (सुसंगठ्यक) यांच्या नव्या भारतीय रिझर्व्ह बँकेत स्वीय प्रपंची लेखा खाते उघडण्यात आले आहे. जिल्हा पातळीवर स्टेट बँकेत प्रकल्पाचे आर्थिक व्यवहारासाठी स्वतंत्र बँक खाते उघडण्यात आले आहे. स्वीय प्रपंची लेखा खाते शासन निर्णय क्र. इन्च्युरसबी-२००३/प्र.क्र.३११२/पापु११, दि.३०/६/०३ अन्वये उघडण्यास शासनाने परवानगी दिलेली असून खाते कसे चालवावे याबाबत सदर शासन निर्णयात सविस्तर निर्देश दिलेले आहेत. तसेच आहरण व संचितरण अधिकार्यांनी बँक खात्याच्या निधीचे आहरण व संचितरण, बँक खात्याचे व्यवहार कसे करावेत, कालावत शासनाने वेळेवेळी स्वतंत्रपणे निर्देश व सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. याबाबत शासनाच्या वित्तीय प्रकरणांमध्ये पद्धती व खात्याच्या संचालनाबाबत निर्देश दिलेले आहेत. या व्यतिरिक्त त्यातील काही महत्वाच्या सूचना माहितीसाठी व मार्गदर्शनासाठी पुन्हा उद्धृत करण्यात येत आहेत :

- १) या प्रकल्पाचे आर्थिक व्यवस्थापन, मुख्य वित्तीय नियमावली महाराष्ट्र कोषागार नियम, शासनाचे आर्थिकवर्षातील संबंधित असे इतर नियम, शासनाचे वेळेवेळी निर्गमित केलेले अनुबर्गिक आदेश तसेच या प्रस्तावित तयार करण्यात आलेल्या वित्तीय व्यवस्थापन नियम पुस्तिकेतील नियमांच्या मर्यादेत राहील.
- २) आर्थिक व्यवहाराचे वर्गानुसार लेखा परीक्षण करण्याकरिता लागणारी सर्व माहिती प्राप्त देयकद्वारे प्राप्तलेखापालांना उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी आहरण व संचितरण अधिकार्यांनी पार पाडवी. तसेच या संदर्भात विहित केलेली सर्व विवरण्ये वेळोवेळी तयार करून ती वेळेपूर्वीच संबंधित खात्याकडे पुरविले जाऊन कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात यावीत.
- ३) वेगवेगळ्या प्रकारची देयके उदा. प्रवास देयके, वेतन देयके, आन्तरिक खर्चाची देयके इत्यादि तयार करण्यासाठी शासनाने विहित केलेले, तसेच व्यवस्थापन नियम पुस्तिकेत विहित केलेले नमुने वापरावेत.

- ४) नमुदामधील सर्व रकमे व प्रमाणपत्रे रवानेवर भरण्यात यावीत.
- ५) देयकतील निष्कट देय रक्कम अंकी व अक्षरी विनचूकपणे लिहावी.
- ६) देयकत खोदखोद, ठपरी लेखन किंवा रकमेत बदल केला असेल तर त्या ठिकठिकाणी आहरण व सविस्तर अधिकार्यांची स्वाक्षरी असावी.
- ७) अर्थसंकल्पातील व देयकतील रकमे पूर्ण व विनचूक भरावेत.
- ८) एखाद्या बाबीवरील खर्चासाठी पुरेसे अनुदान उपलब्ध नसल्यास त्या मागणीचे प्रदान करू नये.
- ९) फायद्याच्या पुनर्रचनेमुळे आहरण व सविस्तर अधिकार्यांच्या पदनामात बदल झाल्यास त्याची त्वरेने नोंद घ्यावी.
- १०) वेगवेगळ्या उपलेखाशिर्षाखाली रक्कम खर्च पडत असेल तर त्यासाठी वेगवेगळी देयके तयार करावीत.
- ११) देयकत दाखविलेले खर्चाचे वर्गीकरण हे आर्थिक व्यवस्थापन पुस्तिकेत नमूद केलेल्या वर्गीकरणानुसार असले पाहिजे.
- १२) देयकत मागणीचा काळावधी अधिक नोंदवावा.
- १३) देयकवर लाल साईने साक्षात्कनासह पृष्ठांकन लिहावे.
- १४) देयकत मोकळी जागा किंवा पाने शिल्लक राहिल्यास त्या जागी तिरप्या रेषा मारल्यात जेणे करून त्यामध्ये नंतर कोणताही मजकूर समाविष्ट करता येणार नाही.
- १५) पदे अस्तित्वात असली तरी ती कोणत्या तारखेपर्यंत मंजूर करण्यात आलेली आहेत. त्याबाबतचा आदेश क्रमांक, दिनांक देयकाच्या पृष्ठ भागावर लाल साईने नमूद करावा.
- १६) देयकत मंजूर पदांची संख्या व वेतनपत्रे लाल साईने नमूद करावी. रजा वेतन, विशेष वेतन, अतिवर्तलीक भत्ता, या व अशा प्रकारच्या मागण्याबाबत सक्षम अधिकार्यांचे मंजूरी आदेश नमूद करावेत.
- १७) जादा कामाचः भत्ता, अतिवर्तलीक भत्ता, गजवेत भत्ता, सुट्टीचा भत्ता इत्यादीची मागणी करताना वसूलाने वेळोवेळी विहीत केलेली प्रमाणपत्रे संबंधित देयकसोबत जोडलीत. प्रतिवर्षी फेब्रुवारी महिन्याच्या वेतन देयकसोबत आयकर नियमाप्रमाणे संबंधित कर्मचार्यांचा आयकर वसूल करण्यात आला असल्याबाबत आहरण व सविस्तर अधिकार्यांचे प्रमाणपत्र जोडून.
- १८) भाडे खर्च, वीज खर्च, दुरध्वनी खर्च, खाजगी इमारतीचे भाडे इत्यादींच्या देयकत सोबत आवश्यक ती प्रमाणपत्रे जोडलीत.
- १९) अल्पोपहार खर्चाच्या देयकसोबत महाराष्ट्र कोषागार नियम २८८ मध्ये नमूद केलेले प्रमाणपत्र देयकवर नोंदवावे.

२०) रजा वेतन देयकरत रजेचा कालावधी, रजेचे स्वरूप, रजा मंजूरी आदेश क्रमांक व तारीख नमूद करावी.

२१) वेतन देयकाला खालील अनुसूच्या नोंदण्यात आल्या आहेत याची खात्री करावी :

- भविष्य निर्वाह निधी (मासिक वर्गणी/अग्रीम वसुली)
- घरभाडे वसुली करताना (शासकीय निवासस्थान क्रमांक, वसाहतीचे/इमारतीचे नांव/क्रमांक, सार्वजनिक बांधकाम खात्याने प्रमाणित केलेली अनुज्ञप्ती शुल्क आणि सेवा शुल्क अप्रूव नोंद करण्यात यावे.
- सर्व प्रकारचे अग्रीम वसुलीच्या तक्रारांत संबंधितांचे अग्रीम वसुलीचे हप्त्याची, वसूल रकमेची, शिल्लक रकमेची अप्रूव नोंद करण्यात यावी.
- गट विभा योजना वर्गणी संबंधित पदांच्या वर्गवारीनुसार वसूल व्हावी.
- वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र (आवश्यक असेल तेथे)

२२) भविष्य निर्वाह निधी, घरभाडणी अग्रीम किंवा अन्य अग्रीम इत्यादींच्या अनुसूच्या संबंधित कार्यालयांकडे प्रत्येक महिन्यात विहीत तारखेला पाठविल्या जातील याची खात्री करावी.

२३) ज्या अधिकार्यांच्या विमान प्रवासासाठी प्रशासकीय विभागाची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे तेथे अशी परवानगी घेण्यात आली आहे याची खात्री करावी.

२४) प्रवास भत्ता/अग्रीम मागणी सादर करताना संबंधित अधिकार्यांकडे पूर्वीचे कोणतेही प्रवास अग्रीम शिल्लक नसल्याचे प्रमाणपत्र प्रवास भत्ता देयकरवर नोंदयावे. प्रवासभत्ता देयक, प्रत्येक अधिकार्याने स्वतंत्रपणे सादर करावे. प्रवास भत्ता अग्रीम प्रवास करणाऱ्या अधिकार्यांना त्यांच्या नावाने स्वतंत्रपणे मंजूर करावा. प्रवास भत्ता देयक प्रत्येक महिन्यासाठीचे असावे. कार्यालयीन कामासाठी प्रवास करावयाचा असेल तर त्यासाठी शक्यतो प्रत्येक महिन्याच्या कार्यवृत्ताप्रमाणे प्रथम नियोजन करून त्यानुसार महिन्यातून एकदाच प्रवास भत्ता आगाऊ रकमेची मागणी करावी.

२५) प्रवास भत्ता अग्रीमाची रक्कम तीन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी शिल्लक राहिल्यास त्याची वसुली संबंधितांच्या वेतनातून एक रकमी करावी.

२६) दूरध्वनी खर्च देयकात, दूरध्वनीचा खापर शासकीय कामासाठी झालेला आहे असे प्रमाणपत्र देयकरवर नोंद करणे आवश्यक आहे.

२७) घनादेश अनुक्रमांकांनुसारच वितरित करण्यात यावेत.

२८) घनादेश आहरण व संक्षिप्त अहवाल अधिकार्यांकडेच वितरित करण्यात यावेत.

- ३१) धनादेश वितरित करण्यापूर्वी संबंधित खर्चाचे देयकवर मंजूरी आदेश तसेच देयकवर आहरण व सक्षिंतरण अधिकारी यांची आवश्यक अशी प्रमाणपत्रे नमूद असल्याची खात्री करून घ्यावी.
- ३२) सेवा पुरविणाऱ्या संस्था किंवा अन्य कोणत्याही कंत्राटदाराच्या देशाची रक्कम वितरित करण्यापूर्वी संबंधितांच्या कंत्राटतील अटी/शर्ती आणि दरानुसारच रकमेची मागणी करण्यात आली आहे याची खात्री करावी.
- ३३) कंत्राटत नमूद केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम वितरित केली जाणार नाही याची दस्तता घ्यावी. तसेच कंत्राटदाराची रक्कम प्रदान करण्यापूर्वी संबंधितांकडून आयकर/ विक्री कर इत्यादीच्या वसुलीची पडताळणी करण्यात यावी.
- ३४) कंत्राटदाराकडून किंवा कर्मचाऱ्यांकडून वसूल केलेल्या आयकर, विक्रीकर किंवा अन्य कोणत्याही रकमा रिझर्व बँकेत वेळोवेळी भरण्यात येत आहेत यावर लक्ष ठेवावे.
- ३५) रजा कबलावधीतील घेतन देयके किंवा प्रकल्प भत्ता मंजूरीची देयके पारित करताना संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा रजा कबलावधी विचारात घेऊन त्याला देय असणारी प्रवास/प्रकल्प भत्त्याची रक्कम वितरित होईल याची काळजी घेण्यात यावी.
- ३६) जिल्हा परिषदांना रक्कम वितरित करण्यापूर्वी प्रकल्प अंमलबजावणी योजना पुस्तिकेत नमूद केल्यानुसार संबंधित जिल्हा परिषदेकडून सामंजस्य करारपत्र प्राप्त झाल्याची खात्री करावी.
- ३७) जिल्हा परिषदांना वितरित केलेली अनुदानाची रक्कम वापरल्या बद्दल जिल्हा परिषदांनी सादर केलेली मासिक/त्रैमासिक विवरणपत्रे, त्यांतील नमूद केलेला खर्च इत्यादी बाबी विचारात घेऊनच पुढील रकमांचे वितरण जिल्हा परिषदांना करावे.
- ३८) ग्राम पंचायतींना अनुदान वितरित करण्यापूर्वी ग्राम पंचायत आणि जिल्हा परिषद, यांनी प्रत्येक पातळीवरील कामासाठी वेगवेगळे सामंजस्य करार केले असल्याची खात्री करावी. तसेच जिल्हा परिषदेने मंजूर केलेल्या वार्षिक अर्थसंकल्पात संबंधित खर्चाच्या बाबींचा समावेश आहे हे बघावे.
- ३९) जागतिक बँकेकडे खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे दावे वेळेपूर्वीच सादर करण्यात यावेत.
- ४०) या 'दर्भातील सर्व नोंद चर्या वेळोवेळी अद्ययावत ठेवण्यात याव्यात. तसेच तरा नोंद चर्या प्रत्येक जिल्हा परिषद कार्यालयातून ठेवण्यात आल्या आहेत याची खात्री करावी.

(र.भा. भागवत)
वित्तीय सल्लागार

प्रत :

- उप सचिव व संचालक (सुसप्रव्यक्त) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- प्रकल्प व्यवस्थापक, (सुसप्रव्यक्त) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, नवी मुंबई.

- वरिष्ठ लेखा अधिकारी, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, सिडको भवन, नवी मुंबई
- कक्ष अधिकारी (पापु-११) सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, सिडको भवन, बेलापूर, नवी मुंबई
- रोख शाखा (सुसंप्रभ्यक), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, नवी मुंबई.